

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berrdasarkan pembahasan tersebut dapat ditarik kesimpulan, bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Divisi Sumber Daya Manusia dilaksanakan kurang maksimal khususnya pada aspek penciptaan arsip dinamis, penataan arsip dinamis, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, ppemeliharaan dan pengammanan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis pada Divisi Sumber Daya Manusia, antara lain:

- a. Penagelolaan arsip dinamis aktif pada Divisi Sumber Daya Manusia Perum BULOG belum menggunakan prinsip kerapian.
- b. Hambatan-hambatan pengelolaan arsip dinamis Divisi Sumber Daya Manusia pada Perum BULOG, diantaranya:
  1. Tidak memiliki ahli arsip.
  2. Peminjaman arsip yang masih manual.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan.

Pengelolaan arsip sangat penting guna membantu pemeliharaan dokumen, berkas-berkas pada Divisi Sumber Daya Manusia, dengan menjalankan sesuai prosedur yang ada dalam melaksanakan kearsipan terutama pada peminjaman arsip. Hal ini dilakukan agar dapat terjaga selalu dari factor-faktor perusak dan tidak terjadi penumpukkan pada Divisi Sumber Daya Manusia Perum BULOG.

2. Bagi Fakultas Ekonomi- Universitas Negeri Jakarta.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan kepada mahasiswa nya agar memiliki pengetahuan serta *skill* dalam kearsipan. Agar mahasiswa ketika melaksanakan praktik kerja pada perusahaan-perusahaan dapat mempraktikannya dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

3. Bagi Mahasiswa.

Mahasiswa perlu mengikuti kegiatan-kegiatan seminar terutama kearsipan yang diadakan oleh kampus UNJ maupun kampus luar dalam rangka memperdalam wawasan mengenai arsip.

- a. Hendaknya dibuka rekrutmen tenaga arsiparis guna membantu pengelolaan arsip pada divisi Sumber Daya Manusia.
- b. Divisi Sumber Daya Manusia menyediakan penambahan fasilitas berupa vacuum cleaner minimal 1 (satu) buah serta alat ukur suhu sebanyak 2 (dua) buah.
- c. Divisi SDM hendaknya membuat prosedur kebijakan khususnya peminjaman arsip dinamis dan membuat lembar pinjam arsip
- d. Pemeliharaan perlu dilakukan secara rutin dan terjadwal, dengan adanya jadwal pemeliharaan arsip dinamis secara teratur maka arsip dinamis yang disimpan dapat terjaga dari factor perusak arsip pada tiap-tiap bidang untuk selanjutnya dilaksanakan penyusutan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dinamis di masing-masing bidang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2011). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2015). *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: KANISIUS.
- Choiriyah. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Dr. Sedianingsih, S. M. (2011). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta.
- Drs. H. Wahono Sumandiono, M. (2018). *Pedoman Umum Organisasi dan Administrasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Ida Nuraida, S. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mutmainah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Nani Nuraeni, S. S. (2011). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: VisiMedia.

- Sattar, S. M. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sovia Rosalin, S. S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Prrss.
- Sugiarto. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: DEEPUBLISH.
- Sukoco, B. M. (2017). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suparjati, D. (2010). *Seri Administrasi Perkantoran: Tata Usaha & Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wahyono, T. (2011). *Panduan Praktis Mengelola Arsip*. Jakarta: PT Gramedia.
- Wijaya, A. (2010). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yahmah, D. (2018). *Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar*. Bandung: DEEPUBLISH.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera.